ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸಂಘದ

ನಿಯಮಾವಳಿ

2018

ಬಿ.ಎಂ.ಶ್ರೀ. ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ

ಬಿ.ಎಂ.ಶ್ರೀ. ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ರಸ್ತೆ, 3ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ

ನರಸಿಂಹರಾಜ ಕಾಲೋನಿ

ಬೆಂಗಳೂರು – 560019

ಮೊ.: 9972812127

ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಸಂಘದ ನಿಯಮಾವಳಿ

ದಿನಾಂಕ: 21–2–1980 ನೋಂದಣಿ ಸಂ: ಕ್ರ.ಸಂ.561/79–80

ಜಿಲ್ಲೆ: ಬೆಂಗಳೂರು
ಬಿ.ಎಂ.ಶ್ರೀ. ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ
(ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ)

ಸಂಸ್ಥಾ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರ

1. ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ:

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹೆಸರು 'ಬಿ.ಎಂ.ಶ್ರೀ. ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ' ಎಂದು ಇರತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯು ಇಲ್ಲಿರತಕ್ಕದ್ದು:

ಬಿ.ಎಂ.ಶ್ರೀ. ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ರಸ್ತೆ, 3ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ
ನರಸಿಂಹರಾಜ ಕಾಲೋನಿ
ಬೆಂಗಳೂರು – 560019

ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ನೋಂದಾಯಿತ ಕಛೇರಿಯ ವಿಳಾಸವನ್ನು ಅನುಕೂಲಕ್ಕೆ ತಕ್ಕಂತೆ ಬದಲಾಯಿಸುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು. ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ನೋಂದಾಯಿತ ವಿಳಾಸದಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ ರಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಇಂತಹ ಬದಲಾವಣೆ ಮಾಡಿದ ಮೂವತ್ತು ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ತಿಳಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಉದ್ದೇಶ:

ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆ ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಜ್ಞಾನದ ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಂಶೋಧನಾ ದೃಷ್ಟಿಯ ಪಾಂಡಿತ್ಯವನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಪ್ರಮುಖ ಉದ್ದೇಶವಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ವಿಶೇಷವಾಗಿ:

ಅ) ಹಸ್ತಪ್ರತಿ ಶಾಸ್ತ್ರ, ಗ್ರಂಥ ಸಂಪಾದನೆ, ವ್ಯಾಕರಣ ಅಧ್ಯಯನ, ವ್ಯುತ್ಪತ್ತಿ ಶಾಸ್ತ್ರ, ಶಾಸನ ಅಧ್ಯಯನ, ನಿಘಂಟು ರಚನೆ, ಶಬ್ದರಚನಾ ಶಾಸ್ತ್ರ, ಭಾಷಾವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಧ್ವನಿವಿಜ್ಞಾನ, ಸಾಹಿತ್ಯ ವಿಮರ್ಶೆ, ಸಂಗೀತ ಶಾಸ್ತ್ರ ಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿನ ಅಧ್ಯಯನವನ್ನು ವೃದ್ಧಿಸುವುದು, ಕನ್ನಡದಲ್ಲಿ ಸಂಗೀತ ರಚನೆಗಳು ಮತ್ತು ಪತ್ರಾಗಾರಗಳ ಕೆಲಸ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು ಅಂದರೆ ಕನ್ನಡ ಭಾಷೆಯಲ್ಲಿನ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳ ಮತ್ತು ಲೇಖಕರ ಪತ್ರಗಳ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಂರಕ್ಷಣೆ.

ಆ) ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಐಕಮತ್ಯ ಮತ್ತು ಮೈತ್ರಿಗಳನ್ನು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

ಇ) ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ದತ್ತಿನಿಧಿ ಸ್ಥಾಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಭಾಷಣ ಸರಣಿಗಳನ್ನು ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು.

ಈ) ಎಲ್ಲಾ ಕಾಲಾವಧಿಗಳಿಗೆ ಅಂದರೆ ಪ್ರಾಚೀನ, ಮಧ್ಯಕಾಲೀನ ಮತ್ತು ಆಧುನಿಕ ಕಾಲಾವಧಿಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬರಹಗಳನ್ನು ಓದುವ ಕಲೆಯಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳು, ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಹಿತ್ಯ ಮೌಲ್ಯದ ಕೃತಿಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಯಲ್ಲಿ ನವದೃಷ್ಟಿಕೋನದ ತರಗತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ತರಬೇತಿಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಇಂತಹ ಕೃತಿಗಳ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನವು ಅಪೇಕ್ಷಿಸುವ ಇಂತಹ ಬೇರಾವುದೇ ಕೃತಿಯ ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾಶನಕ್ಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

ಉ) ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಜ್ಞಾನಶಾಖೆಗಳಲ್ಲಿ ಶ್ರೇಷ್ಠತೆ ಸಾಧಿಸಿರುವ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ವ್ಯಾಸಂಗಗಳ ಮತ್ತು ವಿಭಾಗಗಳ ಅಭಿವೃದ್ಧಿಗೆ ವಿಶೇಷವಾದ ಕೊಡುಗೆ ನೀಡಿರುವ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಗೌರವಗಳು, ಬಿರುದುಗಳು, ಪ್ರಶಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಪ್ರದಾನ ಮಾಡುವುದು ಅಥವಾ ಇನ್ನಾವುದೇ ಸೂಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಮನ್ನಣೆ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಇತರ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಡನೆ ಸಹಭಾಗಿತ್ವ ಪ್ರಾರಂಭಿಸುವುದು.

ಊ) ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಅಧ್ಯಯನ ವಿಭಾಗಗಳಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಯನ ಮತ್ತು ಸಂಶೋಧನಾ ಕಾರ್ಯದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಪ್ರತಿಭಾವಂತರ ಆಸಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಬೆಂಬಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರೋತ್ಸಾಹಿಸುವುದು.

ಎ) ಹಳೆಯ ದಾಖಲೆಗಳು, ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೃತಿಗಳ ರಕ್ಷಣೆಗಾಗಿ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ನೀಡುವುದು, ಜ್ಞಾನವನ್ನು ಹರಡುವುದು ಹಾಗೂ ಹಳೆಯ ದಾಖಲೆಗಳು, ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳು ಮತ್ತು ಕೃತಿಗಳ ಸಂಪಾದನೆ ಹಾಗೂ ಪರಿಷ್ಕರಣ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ಏ) ಇದೇ ರೀತಿಯ ಉದ್ದೇಶ ಮತ್ತು ಗುರಿಯಿರುವ ಇತರ ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಅಥವಾ ಅಂತಾರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಸಂಸ್ಥೆಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮುಚಿತ ರೀತಿಯ ಸಹಭಾಗಿತ್ವದಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವುದು.

ಐ) ಗಂಥಾಲಯ/ಗ್ರಂಥಾಲಯಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ಗ್ರಂಥಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳು ಮುಂತಾದವುಗಳಿಂದ ಉದ್ಧರಿಸಿದ ಭಾಗಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಮೇಲ್ಕಾಣಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಶುಲ್ಕದ ಪಾವತಿಯೊಂದಿಗೆ ಒದಗಿಸುವುದು.

ಒ) ಮೇಲೆ ಹೇಳಿದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ಮತ್ತು ಅನುಕೂಲಕರ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತರನ್ನು ತೊಡಗಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಯಾಗಿರುವ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಹೆಸರು, ವಿಳಾಸಗಳು ಮತ್ತು ವೃತ್ತಿಗಳು

ಕ್ರ ಸಂ	ಹೆಸರು	ವಿಳಾಸ	ವೃತ್ತಿ
1.	ಶ್ರೀ ನಿಟ್ಟೂರು ಶ್ರೀನಿವಾಸ ರಾವ್ ಬಿ.ಎಸ್‌ಸಿ., ಬಿ.ಎಲ್.	ಕರ್ನಾಟಕದ ನಿವೃತ್ತ ಮುಖ್ಯ ನ್ಯಾಯಾಧೀಶರು, 49, ಸೌತ್ ಎಂಡ್ ಅಡ್ಡರಸ್ತೆ, ಬಸವನಗುಡಿ, ಬೆಂಗಳೂರು–4	ಸಾಮಾಜಿಕ–ಸಾಹಿತ್ಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು
2.	ಶ್ರೀ ಎಂ.ವಿ. ಸೀತಾರಾಮಯ್ಯ ಎಂ. ಎ.	ಕನ್ನಡ ರೀಡರ್ ಮತ್ತು ಯುಜಿಸಿ ಕನ್ನಡ ಪ್ರಾಧ್ಯಾಪಕರು (ನಿವೃತ್ತ) 54, ಅರವಿಂದ, 3ನೇ ಕ್ರಾಸ್ ಗವೀಪುರಂ, ಬೆಂಗಳೂರು–19	ಪ್ರೊಫೆಸರ್
3.	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಆರ್. ಗಣೇಶ್, ಎಂ ಎ., ಬಿ. ಎಡ್.	20/1, 4ನೇ ಕ್ರಾಸ್ ಮಾಗಡಿ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು
4.	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಎಸ್. ಮಧುಸೂದನ ಎಂ. ಎ.	ನಂ 695(ಮೇಲ್ಮಹಡಿ), 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಬನಶಂಕರಿ ಮೊದಲ ಹಂತ ಬೆಂಗಳೂರು– 50	ಉಪನ್ಯಾಸಕರು
5.	ಪ್ರೊ. ಗರ್ಗೇಶ್ವರಿ ವೆಂಕಟಸುಬ್ಬಯ್ಯ ಎಂ.ಎ., ಬಿ.ಟಿ.,	ಆಕ್ಚುಯರಿ, ನಂ.20, ರಾಜಾಮಹಲ್ ಬಡಾವಣೆ 2ನೇಕ್ರಾಸ್, 9ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು–6	ಪ್ರೊಫೆಸರ್
6.	ಪ್ರೊ. ಜಿ. ವೆಂಕಟಸುಬ್ಬಯ್ಯ, ಎಂ.ಎ., ಬಿ.ಟಿ.	58, 31 ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 7ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಜಯನಗರ ಬೆಂಗಳೂರು	ಪ್ರೊಫೆಸರ್
7.	ಪ್ರೊ. ಎಂ.ಎಂ. ಕಲಬುರ್ಗಿ ಎಂ.ಎ., ಪಿಎಚ್.ಡಿ.	ಕರ್ನಾಟಕ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಧಾರವಾಡ	ಪ್ರೊಫೆಸರ್
8.	ಡಾ. ಎಂ. ಕೃಷ್ಣರಾವ್. ಎಂ.ಎ., ಡಿ.ಲಿಟ್.	ಉಸ್ಮಾನಿಯ ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಹೈದರಾಬಾದ್	ಪ್ರೊಫೆಸರ್
9.	ಡಾ. ಕೆ. ಕುಶಾಲಪ್ಪಗೌಡ. ಎಂ.ಎ., ಪಿಎಚ್.ಡಿ.	ಮದರಾಸು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ, ಮದರಾಸು	ಪ್ರೊಫೆಸರ್

10.	ಡಾ. ಗೊರೂರು ರಾಮಸ್ವಾಮಿ ಅಯ್ಯಂಗಾರ್, ಡಿ. ಲಿಟ್.	ಗೊರೂರು, ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆ	ಸಾಹಿತಿ
11.	ಶ್ರೀ ಡಿ.ವಿ.ಕೆ ಮೂರ್ತಿ, ಬಿ.ಎಸ್‌ಸಿ. (ಆನರ್ಸ್)	ಪ್ರಕಾಶಕರು, ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿಪುರಂ, ಮೈಸೂರು	ಪ್ರಕಾಶಕರು
12.	ಶ್ರೀಮತಿ. (ಪ್ರೊ) ಸಿ. ಎನ್.ಮಂಗಳ ಎಂ.ಎ.	ಪ್ರಾಂಶುಪಾಲರು, ಆರ್. ವಿ.ಮಹಿಳಾ ಕಾಲೇಜು, ಬೆಂಗಳೂರು	ಪ್ರೊಫೆಸರ್
13.	ಡಾ. ಎಂ. ಚಿದಾನಂದ ಮೂರ್ತಿ. ಎಂ.ಎ., ಪಿಎಚ್.ಡಿ.	ಬೆಂಗಳೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯ ಆವರಣ, ಬೆಂಗಳೂರು	ಪ್ರೊಫೆಸರ್

ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ನೋಂದಣಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರು ಕಳುಹಿಸಬಹುದಾದ, ವ್ಯವಹಾರಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಬಿ.ಎಂ.ಶ್ರೀ. ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ 3ನೆಯ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಕಾಲೋನಿ, ಬೆಂಗಳೂರು-19 – ಈ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಕಳಿಸಬಹುದು.

ಬಿ.ಎಂ.ಶ್ರೀ. ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ
3ನೇ ಮತ್ತು 4ನೇ ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ನರಸಿಂಹರಾಜ ಕಾಲೋನಿ
ಬೆಂಗಳೂರು 560 019

* * * * * * * *

ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳು

1. ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಶೀರ್ಷಿಕೆ:

ಈ ನಿಯಮಗಳನ್ನು 2012ರಲ್ಲಿ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾದಂತೆ 'ಬಿ.ಎಂ.ಶ್ರೀ. ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ (ರಚನೆ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ) ನಿಯಮಗಳು, 1979' ಎಂದು ಕರೆಯಬಹುದು.

2. ಆರಂಭ:

ಸದರಿ ನಿಯಮಗಳು ಅರ್ಹ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದಿಂದ ಅನುಮೋದನೆಯಾದ ದಿನದಿಂದ ಜಾರಿಯಲ್ಲಿ ಬರತಕ್ಕದ್ದು.

3. ವ್ಯಾಖ್ಯಾನಗಳು:

ಈ ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಅಥವಾ ಸಂದರ್ಭಕ್ಕೆ ವಿರುದ್ಧವಿಲ್ಲದ ಸಂಗತಿಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ.

ಎ. **'ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ'** ಎಂದರೆ ಬಿ.ಎಂ.ಶ್ರೀ. ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ. ಇದು ರಾಜ್ಯದ ಹೊರಗೂ ಮತ್ತು ಒಳಗೂ ಇರುವ ಶಾಖೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

ಬಿ. **ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ** ಎಂದರೆ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ದಿನನಿತ್ಯದ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ನಿಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಸಮಿತಿ. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ರಚನೆ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮ 7ರಂತೆ ಇರತಕ್ಕದ್ದು.

ಸಿ. **'ಅಧ್ಯಕ್ಷರು'** ಎಂದರೆ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು. ಇವರು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಆದರೂ ಚುನಾಯಿತರಾದ ನಂತರ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ನಿಯಮ 4(5) ದಲ್ಲಿ ತೋರಿಸಿರುವಂತೆ ಅವರನ್ನು ಗೌರವ ಸದಸ್ಯರೆಂದು ಪರಿಗಣಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಡಿ. **ಗೌರವ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು:**

ಗೌರವ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳೆಂದರೆ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ವಿಧ್ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾದ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳು. ಒಬ್ಬರು ಅಥವಾ ಇಬ್ಬರು ಗೌರವ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿರುತ್ತಾರೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಗೌರವ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

ಇ. **ಗೌರವ ಕೋಶಾಧಿಕಾರಿ:**

ಗೌರವ ಕೋಶಾಧಿಕಾರಿ ಅಂದರೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ವಿಧ್ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾದ ವ್ಯಕ್ತಿ.

ಎಫ್. ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು :

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಗೌರವ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ಗೌರವ ಕೋಶಾಧ್ಯಕ್ಷರು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಜಿ. ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರಾವಧಿ :

ಎಲ್ಲಾ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರದ ಅವಧಿಯು, ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಅಧಿಕಾರ ವಹಿಸಿಕೊಂಡ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 3 ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಯದ್ದಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಆದರೂ ಯುಕ್ತವೆಂದು ಕಂಡ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಅವರಿಗೆ ಸೂಕ್ತವೆನಿಸಿದಷ್ಟು ಸಮಯ, 3 ವರ್ಷಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಅಧಿಕಾರದ ಅವಧಿಯನ್ನು ವಿಸ್ತರಿಸಬಹುದು. 6 ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಾಗಿದ್ದವರು ಮತ್ತೆ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ವಿರಾಮದ ನಂತರ ಪದಾಧಿಕಾರಿ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಪುನ: ಆಯ್ಕೆಯಾಗಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಕೋಶಾಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ತನ್ನ ವಿವೇಚನೆಗೆ ಬಿಟ್ಟಂತೆ ಆಯ್ಕೆಮಾಡಬೇಕೇ ಹೊರತು ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸ್ಥಾನಕ್ಕೆ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸುವ ಅವಕಾಶವಿರುವುದಿಲ್ಲ.

ಹೆಚ್. ವರ್ಷ

ವರ್ಷ ಎಂದರೆ ಹಣಕಾಸಿನ ವರ್ಷ. ಅಂದರೆ ಏಪ್ರಿಲ್ 1 ನೇ ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಮಾರ್ಚ್ 31 ರ ವರೆಗೆ.

ಐ. ಅಧಿನಿಯಮ

ಅಧಿನಿಯಮ ಎಂದರೆ ಕಾಲದಿಂದ ಕಾಲಕ್ಕೆ ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗಿರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಘಗಳ (ನೋಂದಾವಣಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ) ಅಧಿನಿಯಮ, 30.9.1986.

4. ಸದಸ್ಯತ್ವ

ಎ) ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆಯಲು ಅರ್ಹತೆಗಳು

ಭಾರತ ಕರಾರು ಅಧಿನಿಯಮ, 1872ರ ಪರಿಚ್ಛೇದ 2 ರ ಪ್ರಕಾರ ಈ ಕೆಳಗಿನ ಯಾವುದೇ ಅರ್ಹತೆಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಭವವಿರುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ:

1. ಒಬ್ಬ ವಿದ್ವಾಂಸ ಅಥವಾ ಸಾಹಿತ್ಯ ಮತ್ತು ಸಾಂಸ್ಕೃತಿಕ ಮೌಲ್ಯದ ಕೃತಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳ ಪರಿಷ್ಕರಣೆ ಮತ್ತು ಹಳೆಯ ಹಸ್ತಪ್ರತಿಗಳನ್ನು ಓದಬಲ್ಲ ಹಾಗೂ ಗೂಢಾರ್ಥ ಹೇಳುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಪ್ರೌಢಿಮೆ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಪ್ರಪಂಚದಲ್ಲಿ ಹೆಸರುವಾಸಿಯಾಗಿರುವ ಸಾಹಿತ್ಯೋಪಾಸಕ.

2. ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ನಿವೇದನಾ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸೇರಿಸಿರುವ ಯಾವುದೇ ವಿಭಾಗದ ಬೆಳವಣಿಗೆಯಲ್ಲಿ ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.

3. ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಮೇಲೆ ವಿವರಿಸಿದ ಜ್ಞಾನಶಿಸ್ತುಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಕ್ರಿಯವಾಗಿ ಪ್ರೋತ್ಸಾಹ ನೀಡಿದವರು.

4. ಸಮಾನ ಗುರಿ, ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸಂಸ್ಥೆ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ ಅಥವಾ ಸಂಘ. — Raghava Prakashan

Higher Life Institute
Kannada Sanchaya

ಬಿ. ಸದಸ್ಯತ್ವದ ವರ್ಗಗಳು

I) ವಿಶೇಷ ದಾನಿಗಳು

ಒಂದೇ ಬಾರಿಗೆ ರೂ. 100000/– (ರೂಪಾಯಿ ಒಂದು ಲಕ್ಷ ಮಾತ್ರ) ವಂತಿಗೆ ನೀಡುವವರು

II) ದಾನಿಗಳು

ಒಂದೇ ಬಾರಿಗೆ ರೂ. 25000/– (ರೂಪಾಯಿ ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ಸಾವಿರಗಳು ಮಾತ್ರ) ನೀಡುವವರು.

ಎಲ್ಲಾ ದಾನಿಗಳು ಹಾಗೂ ವಿಶೇಷ ದಾನಿಗಳಿಗೆ ಆಜೀವ ಸದಸ್ಯರ ನಿಯಮಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗುತ್ತವೆ.

III) ಆಜೀವ ಸದಸ್ಯರು

ಒಂದೇ ಬಾರಿಗೆ ರೂ.2000/– (ರೂಪಾಯಿ ಎರಡು ಸಾವಿರಗಳು ಮಾತ್ರ) ವಂತಿಗೆ ಪಾವತಿಸಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಆಜೀವ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

IV) ಗೌರವ ಸದಸ್ಯರು

ಕನ್ನಡ ಸಾಹಿತ್ಯ ಅಥವಾ ವಿದ್ವತ್ ಕ್ಷೇತ್ರದ ಖ್ಯಾತನಾಮರನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಗೌರವ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯು 10ನ್ನು ಮೀರುವಂತಿಲ್ಲ.

ಟಿಪ್ಪಣಿ: ಕಲಮು ತಿದ್ದುಪಡಿಯಾಗುವ ಮುನ್ನ ಈ ವರ್ಗದ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ದಾನಿಗಳು, ದಾನಿಗಳು ಮತ್ತು ಆಜೀವ ಸದಸ್ಯರು ಈ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಪಡೆದವರು ಇದೇ ವರ್ಗದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆಯುತ್ತಾರೆ.

V) ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ಪ್ರವೇಶ

(1) ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ಬಯಸುವ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಅರ್ಜಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ವಿಶೇಷ ದಾನಿಗಳು, ದಾನಿಗಳು, ಆಜೀವ ಸದಸ್ಯತ್ವಕ್ಕೆ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಚಂದಾ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

(2) ಸದಸ್ಯರಾಗಬಯಸುವವರು ತಮ್ಮ ಭಾವಚಿತ್ರವಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸರಕಾರಿ ಸಂಸ್ಥೆ ನೀಡಿರುವ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯ ಪ್ರತಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು.

(3) ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅರ್ಜಿ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗಿ ನಂತರ ಅದು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅಂಗೀಕಾರವಾದ ಮೇಲೆ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಅಧಿಕೃತವಾಗುತ್ತದೆ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಹಕ್ಕು ಬಾಧ್ಯತೆಗಳು ಲಭ್ಯವಾಗುತ್ತವೆ.

(4) ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನವು ಅರ್ಜಿದಾರರ ಸದಸ್ಯತ್ವವನ್ನು ನಿರಾಕರಿಸಿದರೆ, ಅರ್ಜಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಮೊತ್ತವನ್ನು ತಕ್ಷಣವೇ ಅರ್ಜಿದಾರರಿಗೆ ಮರುಪಾವತಿ ಮಾಡಬೇಕು.

5. ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ

ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಸದಸ್ಯತ್ವವು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

1) ಸದಸ್ಯನು ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿದಾಗ

2) ಸದಸ್ಯನು ಮರಣ ಹೊಂದಿದಾಗ

3) ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರದಲ್ಲಿನ ಕರಾರನ್ನು, ನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಸದಸ್ಯನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದಾಗ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಗೌರವಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ತರುವಂತಹ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಕೆಡುಕಿಗೆ ಬೆಂಬಲ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಒಂದು ಗೊತ್ತುವಳಿಯ ಮೂಲಕ ಅವರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು.

6. ಗೌರವ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ವಿದ್ವಾಂಸರಾದ ಮತ್ತು/ಅಥವಾ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಬರಹಗಾರರನ್ನು, ಸಾಹಿತ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅವರು ಪಡೆದಿರುವ ಶ್ರೇಷ್ಠತೆಯ ಕಾರಣದಿಂದ, ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿರಲು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಆಜೀವ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದು. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗೆ ಗೌರವ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದ ನಂತರ ಗೌರವ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಮಿತಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬಹುದು. ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಗೌರವ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಬಹಳ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರನ್ನು ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ಕೋರಬಹುದು. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ವಿದ್ವಾಂಸರಾದ ಮತ್ತು ಅಥವಾ ಮಾನ್ಯತೆ ಪಡೆದ ಬರಹಗಾರರನ್ನು, ಸಾಹಿತ್ಯ ಕ್ಷೇತ್ರದಲ್ಲಿ ಅವರು ಪಡೆದಿರುವ ಶ್ರೇಷ್ಠತೆಯ ಕಾರಣದಿಂದ, ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶಕರಾಗಿ ಮತ್ತು ಸಲಹೆಗಾರರಾಗಿರಲು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಆಜೀವ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ನೇಮಕ ಮಾಡಬಹುದು. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗೆ ಗೌರವ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಆಹ್ವಾನಿಸಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ಅಭಿಪ್ರಾಯಗಳನ್ನು ತಿಳಿದ ನಂತರ

ಗೌರವ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಮಿತಿಗೆ ಸೂಕ್ತ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ನೀಡಬಹುದು. ಸಾಧಾರಣವಾಗಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಗೌರವ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಬಹಳ ಪ್ರಮುಖವಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವರನ್ನು ಸಲಹೆ ನೀಡಲು ಕೋರಬಹುದು.

7. ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ

ಎ) ರಚನೆ

ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಸದಸ್ಯರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ಬಿ) ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ:

1. ಯಾವಾಗ ನಡೆಸಬೇಕು:

ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಅಂತಿಮಗೊಳಿಸಲು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಜ್ಞಾಪನ ಪತ್ರದನ್ವಯ ನಿಗದಿಗೊಳಿಸಿದ ದಿನಾಂಕ ಅಥವಾ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್‌ರವರು ವಿಶೇಷ ಅಥವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆದೇಶ ಜಾರಿ ಮಾಡಿ ವಿಸ್ತರಿಸಿದ ಅವಧಿಯೊಳಗಾಗಿ ನಡೆಸಬೇಕು.

2. ಕೋರಂ (ಅಗತ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆ)

ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗಾಗಿ ಸದಸ್ಯರ ಅಗತ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಇಪ್ಪತ್ತೈದು ಅಥವಾ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಮತ್ತು ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು ಅರ್ಹರಾದ ಸದಸ್ಯರ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಕಾಲು ಭಾಗ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಕಡಿಮೆಯೋ ಅದು. ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ದಿನದಂದು, ಈ ಸಭೆಗಾಗಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ಸಮಯದ ಅರ್ಧ ಗಂಟೆಯ ನಂತರವೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಗತ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಇರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ಮೊದಲು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದ ಏಳು ದಿನಗಳು ಮೀರದಂತೆ ಮುಂದೂಡಬೇಕು. ಇಂತಹ ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಗತ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆಯ ನಿಯಮವನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ.

3. ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ :

(i) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಮತ್ತು ಮತ ಚಲಾಯಿಸಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಅದನ್ನು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಆರಂಭವಾಗುವ ಮೊದಲು ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ಪ್ರದರ್ಶಿಸಬೇಕು.

ii) ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ತಿಳುವಳಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದ ಮೇಲೆ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು, ಜಾಲತಾಣದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು. ಇದನ್ನು ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮತ್ತು ಸದಸ್ಯರ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ನಲ್ಲಿ ದಾಖಲಾದ ಅವರ ಅಂಚೆ ವಿಳಾಸಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಅಂಚೆ,

ನೋಂದಾಯಿತ ಅಂಚೆ, ಇ-ಮೇಲ್ ಅಥವಾ ಎಸ್.ಎಂ.ಎಸ್. ಈ ಯಾವುದೇ ಸೌಲಭ್ಯದ ಮೂಲಕ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ ಕನಿಷ್ಟ ಇಪ್ಪತ್ತೊಂದು ದಿನ ಮೊದಲೇ ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ, ಸ್ಥಳ, ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯಬೇಕಾದ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಬೇಕು. ವ್ಯವಹಾರ ಸಂಪೂರ್ಣವಾಗದೆ ಅಥವಾ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಲ್ಲದೆ, ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಿದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಹೊಸ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಪ್ರತಿಯೊಬ್ಬ ಸದಸ್ಯನಿಗೂ ನೀಡಬೇಕಾಗಿಲ್ಲ. ಮುಂದೂಡಲ್ಪಟ್ಟ ಸಭೆಯ ದಿನಾಂಕ, ಸಮಯ ಮತ್ತು ಸ್ಥಳವನ್ನು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಸೂಚನಾ ಫಲಕದಲ್ಲಿ ನಮೂದಿಸಿದರೆ ಸಾಕು. ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ ಅಥವಾ ಅದರ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಮೀರಿ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಜಾರಿ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ಲೋಪವಾದರೆ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಿರ್ಧಾರವು ಅನೂರ್ಜಿತವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

(iii) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ನಡಾವಳಿಗಳನ್ನು 'ನಡವಳಿಕೆಗಳ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ' (ಮಿನಿಟ್ಸ್ ಬುಕ್) ದಾಖಲಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಇದಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ರುಜು ಹಾಕಬೇಕು.

(iv) ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಮತ್ತು ಮತ ನೀಡಲು ಅರ್ಹರಾದ ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಸಹಿಯನ್ನು 'ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಹಾಜರಾತಿ ರಿಜಿಸ್ಟರ್' ಎಂಬ ಪುಸ್ತಕದಲ್ಲಿ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಅದರಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿದ್ದ ಸದಸ್ಯರ ಒಟ್ಟು ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ನಡವಳಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಹ ನಮೂದಿಸಬೇಕು.

(v) ಸಂಘದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಪೋಷಕರು/ಗೌರವ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕು. ಅವರ ಅನುಪಸ್ಥಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಿದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿಯು ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕು.

(vi) ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಉಪಸ್ಥಿತರಿರುವ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ಚರ್ಚಿಸಿ, ಸರಳ ಬಹುಮತ ವಿಧಾನದಲ್ಲಿ, ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳತಕ್ಕದ್ದು. ಯಾವುದೇ ವಿಷಯ ಕುರಿತು ಪರವಾಗಿ ಮತ್ತು ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಸಮ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಮತಗಳು ಬಿದ್ದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ, ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತವನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

4. ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸಬೇಕಾದ ವ್ಯವಹಾರ:

ಇತರ ವಿಷಯಗಳ ಜೊತೆಗೆ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಬೇಕು:

ಎ) ಹಿಂದಿನ ವರ್ಷದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಒಪ್ಪಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ರಚಿತವಾದ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಬಿ) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ನಡೆಸುವುದು.

ಸಿ) ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.

ಡಿ) ಮುಂಬರುವ ವರ್ಷದ ಅಂದಾಜು ಆಯವ್ಯಯದ ಪರಿಶೀಲನೆ.

ಇ) ತಿಳಿಯಪಡಿಸಿದ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯದ/ ವಿಷಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.

ಎಫ್) ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಅನುಮತಿಯೊಂದಿಗೆ ಇತರ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯ/ವಿಷಯಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ.

5. ವಿಶೇಷ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆ :

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯ 1/3ಕ್ಕೆ ಕಡಿಮೆ ಇಲ್ಲದ ಸದಸ್ಯರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಅಥವಾ ಮತ ನೀಡಲು ಅರ್ಹರಿರುವ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ 1/10 ಭಾಗ ಸದಸ್ಯರ ಕೋರಿಕೆಯ ಮೇರೆಗೆ ಯಾವುದೇ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬಹುದು. ಈ ಸದಸ್ಯರು ತಾವು ಯಾವ ವ್ಯವಹಾರದ ವಿಷಯವಾಗಿ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ಇಚ್ಛಿಸುತ್ತೇವೆಂದು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಬೇಕು. ಕೋರಿಕೆಯು ಸ್ವೀಕೃತವಾದ ದಿನದಿಂದ ಹತ್ತು ದಿನಗಳ ಒಳಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ಮುಂದಾಗಿ, ಕೋರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ತಿಳಿಸಿದ ವ್ಯವಹಾರವನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಲು ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ 40 ದಿನಗಳಿಗೆ ಮೀರದಂತೆ ಒಂದು ದಿನ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಬೇಕು.

6) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ

ಎ. ರಚನೆ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರ:

ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹಾಗೂ ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ವಿಧ್ಯುಕ್ತವಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾದ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಹದಿನೈದು(15) ಸದಸ್ಯರು ಜೊತೆಗೂಡಿ 'ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ' ರಚನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

(1) ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಆಜೀವ ಸದಸ್ಯರ ಪೈಕಿ ಹದಿನೈದು (15) ಸದಸ್ಯರು ಚುನಾಯಿತರಾಗಬೇಕು.

(2) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯತ್ವ

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗುವವರು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಐದು ವರ್ಷ ಪೂರೈಸಿರಬೇಕು.

ಚುನಾವಣೆಯ ನಂತರ ಅಥವಾ ಸಮಿತಿಯ ಅವಧಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳ್ಳುವ ಮುನ್ನ ತೆರವಾಗುವ ಯಾವುದೇ ತಾತ್ಕಾಲಿಕ ಸ್ಥಾನಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ನಾಮಕರಣದ ಮೂಲಕ ತುಂಬಬೇಕು.

ಬಿ. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷ:

ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಗೌರವ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಎಲ್ಲಾ ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಒಂದು ಪಕ್ಷ ಯಾವುದೇ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರೂ ಹಾಜರಾಗದಿದ್ದರೆ, ಉಪಸ್ಥಿತರಿರುವ ಸದಸ್ಯರು ತಮ್ಮಲ್ಲಿಯೇ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ಆರಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಸಿ. ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರದ ಅವಧಿ:

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಚುನಾಯಿತರಾದ ಸದಸ್ಯರು ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಕಾಲ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸದಸ್ಯರು ಸರದಿಯಂತೆ ನಿವೃತ್ತರಾಗುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಚುನಾಯಿತರಾದ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಮೂರನೇ ಒಂದು ಭಾಗ ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಂದು ನಿವೃತ್ತರಾಗುತ್ತಾರೆ. ನಿವೃತ್ತರಾದವರು ಮರುಚುನಾವಣೆಗೆ ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಡಿ. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ:

1. ಸದಸ್ಯತ್ವದ ಅರ್ಜಿಗಳ ಮೇಲೆ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
2. ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮಾಡುವುದು.
3. ನಿಯಮ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಅನುಸಾರವಾಗಿ ನಿಧಿ ಸಂಗ್ರಹ ಮಾಡುವುದು.
4. ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಪ್ರಾಸಂಗಿಕವಾದ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯಕವಾದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಎಲ್ಲಾ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.
5. ವಿಶಿಷ್ಟವಾದ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವುದಕ್ಕಾಗಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಉಚಿತ ಹುದ್ದೆಗಳನ್ನು ಸೃಷ್ಟಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಆ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನೆರವೇರಿಸಲು ಗೌರವಧನ ಅಥವಾ ಸಂಭಾವನೆಯ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಯೋಗ್ಯ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡುವುದು.

6. ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ವಿವಿಧ ಉಪಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಸಲಹಾ ಮಂಡಳಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಅವುಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ಧರಿಸುವುದು.

7. ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯು ನಿಗದಿಪಡಿಸಿರುವ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವಹಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ದಾಖಲೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

8. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು. ಇದರಲ್ಲಿ ಲಾಭ ನಷ್ಟ, ಜಮಾ ಖರ್ಚು ಮತ್ತು ಸಂತುಲಿತ ತಃಖ್ತೆಯನ್ನು (ಬ್ಯಾಲನ್ಸ್ ಶೀಟ್) ತಯಾರು ಮಾಡಿಸುವುದು ಸೇರಿರುತ್ತದೆ.

9. ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗಳನ್ನು ಸಂಯೋಜಿಸುವುದು.

10. ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ನಿಧಿಗಳ ಹೂಡಿಕೆಗಳನ್ನು ಮಂಜೂರು ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸುವುದು.

11. ವಾರ್ಷಿಕ ಆಯವ್ಯಯದ ಪರಿಶೀಲನೆ ಮಾಡಿ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

12. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪಾವತಿಸಬೇಕಾಗಿರುವ ಮೊತ್ತ, ಪ್ರಯಾಣ ಭತ್ಯೆ, ದಿನ ಭತ್ಯೆ ಮತ್ತು ಸಭೆ ಹಾಜರಾತಿಯ ಗೌರವಧನಗಳನ್ನು ನಿಗದಿ ಮಾಡುವುದು.

13. ಮೇಲೆ ಕಲಂ 8ರಲ್ಲಿನ ವಿವರಣೆಗೆ ವಿರೋಧವಾಗದಂತಹ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ದೈನಂದಿನ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಅವಶ್ಯಕವೆನಿಸುವ ಕೆಲವು ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ಗೌರವ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಹಾಗೂ ಗೌರವ ಕೋಶಾಧಿಕಾರಿಗೆ ವಹಿಸಿಕೊಡುವುದು.

14. ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನಾ ವರದಿಯ ಜೊತೆಗೆ ಪರಿಶೋಧನೆಯಾದ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರದ ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಸರಿಪಡಿಸುವಿಕೆಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಪರಿಶೀಲನೆಗೆ ಮತ್ತು ಅನುಮೋದನೆಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

15. ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಕೆಲಸ ಮತ್ತು ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಾಗಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳನ್ನು ವೇತನದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕ ಮಾಡುವುದು.

16. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸಾಂದರ್ಭಿಕ ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆಗೆ ಸಹಸದಸ್ಯರನ್ನು ಸೇರಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

17. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ವರದಿಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿ ಅನುಮೋದನೆ ಪಡೆಯುವುದು.

18. ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಬಂಡವಾಳ ಪತ್ರ (ಸ್ಟಾಕುಗಳು), ಆಧಾರಗಳು ಮತ್ತು ನಗದಿನ ವಾರ್ಷಿಕ ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ವ್ಯವಸ್ಥೆಗೊಳಿಸುವುದು.

19. ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಯ ವಿರುದ್ಧ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಕೂಲವಾಗಿ ವರ್ತಿಸುವ ಸದಸ್ಯರ ಉಚ್ಚಾಟನೆ ಮಾಡುವುದು.

20. ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಒಪ್ಪಿಸಲಾದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಲಹೆ ನೀಡುವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಉಪಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸಲು ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ

21. ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಲಹಾ ಮಂಡಳಿ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ಪದನಿಮಿತ್ತ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ

22. ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಗರಿಷ್ಠ 3 ಸದಸ್ಯರವರೆಗೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಗೌರವ ಸದಸ್ಯರ ಪದವಿಗೆ ಕೋಆಪ್ಟ್ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಲು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಅಧಿಕಾರವಿರುತ್ತದೆ. ಕೋಆಪ್ಟ್ ಆದ ಸದಸ್ಯರ ಸೇವಾ ಅವಧಿಯು ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿದ 3(ಜಿ) ನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ನಿಗದಿಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

23. ಒಂದು ವೇಳೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ತನ್ನಷ್ಟಕ್ಕೆ ತಾನೇ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಒಬ್ಬ ಸದಸ್ಯರು ನೀಡಿರಬಹುದಾದ ದೂರನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಯಾವುದೇ ಪದಾಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಯಾವುದೇ ದುಷ್ಕೃತ್ಯಗಳು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ, ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳಿಗೆ, ಕೀರ್ತಿಗೆ ಅಥವಾ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಆರ್ಥಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗೆ ಧಕ್ಕೆ ತಂದಿವೆ ಅಥವಾ ಧಕ್ಕೆ ತರಬಹುದೆಂಬುದು ಗಮನಕ್ಕೆ ಬಂದಲ್ಲಿ, ಅಂತಹ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿಯೇ ಕರೆಯಲಾದ ವಿಶೇಷ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಆದಷ್ಟೂ ಬೇಗನೆ, ಆದರೆ 15 ದಿನಗಳನ್ನು ಮೀರದ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಸಮಿತಿಯು ಸಲಹೆ ಮಾಡಿದ ಕೂಡಲೆ ಅನುಷ್ಠಾನ ಮಾಡಬೇಕು. ಯಾರ ವಿರುದ್ಧ ದೂರು/ಆಪಾದನೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆಯೋ ಅವರ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನೂ ಸಹ ಸಮಿತಿಯು ಕೇಳಬೇಕು ಮತ್ತು ಅವರ ಹೇಳಿಕೆಯನ್ನು ಯುಕ್ತ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ದೂರು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿದ್ದರೆ, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಇಂತಹ ಸಭೆಯ ಮುನ್ನಡೆಸಲು (ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಆಯ್ಕೆಮಾಡಬೇಕು. ಕಾರ್ಯಕಾರಿಸಮಿತಿಯು, 'ಅದಕ್ಕೆ' ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪರಿಮಿತಿಯೊಳಗೆ, ಸಭೆಯು ಸಲಹೆ ಮಾಡಿದ ಕ್ರಮವನ್ನು ಜರುಗಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ವಿರುದ್ಧ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವ ಆಲೋಚನೆಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ, ಎಲ್ಲ ವಿಷಯಗಳು ಅದಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಪರಿಮಿತಿಯ ಆಚೆಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಅದನ್ನು ಈ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆಂದು ಕರೆಯಲಾದ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ವಿಶೇಷ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕು.

24. ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಆವಶ್ಯಕ ಮತ್ತು ಪ್ರಾಸಂಗಿಕ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

ಇ. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ:

1) ಗೌರವ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಮೂರು ತಿಂಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ಬಾರಿ ಅಥವಾ ಅವಶ್ಯಕತೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ನಡೆಸಬೇಕು. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಕನಿಷ್ಠ 8 ಜನ ಸದಸ್ಯರು ಸಹಿಮಾಡಿದ ಕೋರಿಕೆಯನ್ನು ಮನ್ನಿಸಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರೂ ಕರೆಯಬಹುದು.

2) ತುರ್ತು ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯನ್ನು ಕರೆಯಲು ಸಮಯದ ಅಭಾವವಿದ್ದರೆ, ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ದಾಖಲೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಎಲ್ಲಾ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಿಕೊಟ್ಟು ವಿಷಯದ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಬಹುದು. ಸಮಿತಿಯ ಒಟ್ಟು ಸದಸ್ಯರ ಸಂಖ್ಯೆಯ ಸಂಪೂರ್ಣ ಬಹುಮತದ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಆ ನಿರ್ಧಾರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದಿನ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಮೋದಿಸಬೇಕು.

3) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯ ತಿಳಿವಳಿಕೆ ಪತ್ರವನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಲಾಪ ಪಟ್ಟಿಯೊಂದಿಗೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯು ನಿಗದಿತವಾಗಿರುವ ಐದು ದಿನಗಳ ಮೊದಲು ಕಳುಹಿಸಬೇಕು.

4) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗೆ ಬೇಕಾದ ಸದಸ್ಯರ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಗತ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆಯು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ಒಳಗೊಂಡು 9 (ಒಂಬತ್ತು) ಇರಬೇಕು. ಒಂದು ವೇಳೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯ ದಿನದಂದು ಸಭೆಯು ಆರಂಭವಾದ ಅರ್ಧಘಂಟೆಯ ನಂತರವೂ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಅಗತ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆ ಇಲ್ಲದಿದ್ದರೆ ಉಪಸ್ಥಿತರಿರುವ ಸದಸ್ಯರು ನಿರ್ಧಾರ ಮಾಡುವ ದಿನಾಂಕ ಮತ್ತು ಸಮಯಕ್ಕೆ ಸಭೆಯನ್ನು ಮುಂದೂಡಲಾಗುವುದು. ಮುಂದೂಡಲಾದ ಸಭೆಗೆ ಅಗತ್ಯ ಸಂಖ್ಯೆಯ ನಿಯಮವು ಅನ್ವಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

5) ಅಂತಹ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಗೌರವ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆ ವಹಿಸಬೇಕು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಅಥವಾ ಗೌರವ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಗೈರುಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ ಉಪಸ್ಥಿತರಾಗಿರುವ ಸದಸ್ಯರು ಅವರಲ್ಲೇ ಒಬ್ಬರನ್ನು ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿ, ಅವರು ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ಅಧ್ಯಕ್ಷತೆಯನ್ನು ವಹಿಸಬೇಕು. ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿವಾದಾಂಶಗಳನ್ನು ಉಪಸ್ಥಿತ ಸದಸ್ಯರಲ್ಲಿ ಚರ್ಚೆಯಾಗಿ ಸರಳ ಬಹುಮತ ಮತ್ತು ಮತದಾನದ ಮೂಲಕ ನಿರ್ಧರಿಸಬೇಕು. ಮತಗಳು ಸಮವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ನಿರ್ಣಾಯಕ ಮತ ಹೊಂದಿರಬೇಕು. ಯಾವ ಸದಸ್ಯರ ವಿಷಯವು ಚರ್ಚೆಯ ವಿಷಯವಾಗಿರುತ್ತದೆಯೋ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ

ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯಿಸಬೇಕಾಗಿರುತ್ತದೆಯೋ ಅದನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸುವಾಗ ಅವರು ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಹಾಜರಿರಬಾರದು.

ಎಫ್. ಸದಸ್ಯತ್ವ ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುವಿಕೆ

ಕೆಳಗಿನ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯತ್ವವು ಕೊನೆಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

1) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿ ಅಂಗೀಕಾರಗೊಂಡಿದ್ದಲ್ಲಿ

2) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯನು ಮರಣ ಹೊಂದಿದಾಗ

3) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೇ ಸತತವಾಗಿ ಮೂರು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಗಳಿಗೆ ಗೈರುಹಾಜರಾದಲ್ಲಿ

4) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು ಭಾರತೀಯ ಪೌರತ್ವವನ್ನು ತ್ಯಜಿಸಿದಾಗ

5) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಜ್ಞಾಪನಪತ್ರದಲ್ಲಿನ ಕರಾರು, ನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಉಲ್ಲಂಘಿಸಿದಾಗ, ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿ ಮತ್ತು ಗೌರವಕ್ಕೆ ಧಕ್ಕೆ ತರುವಂತಹ ಕೆಲಸ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಒಂದು ಗೊತ್ತುವಳಿಯ ಮೂಲಕ ಅವರನ್ನು ತೆಗೆದುಹಾಕಬಹುದು. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಒಂದು ಗೊತ್ತುವಳಿಯ ಮೂಲಕ ತಿಳಿಸಿ, ವಿವರಣೆಯನ್ನು ಲಿಖಿತ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಪಡೆದು ಸೂಕ್ತ ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳಬಹುದು.

7) ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು :

ಎ) ಅಧ್ಯಕ್ಷರು

ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ದಿನನಿತ್ಯದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ನಿಯಂತ್ರಣ ಮಾಡುವ ಅಧಿಕಾರವಿರಬೇಕು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ವ್ಯವಹಾರಗಳ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಸಹ ಇರಬೇಕು. ಅಧ್ಯಕ್ಷರಿಗೆ ರಜೆಯನ್ನು ನೀಡುವ, ಸಿಬ್ಬಂದಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ಬದಲಿಯನ್ನು ನೇಮಿಸುವ, ದಂಡವನ್ನು ವಿಧಿಸುವ, ಉದ್ಯೋಗಿಗಳನ್ನು ಅಮಾನತ್ತು ಮಾಡುವ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದಿಂದ ತೆಗೆದುಹಾಕುವ ಅಧಿಕಾರವಿರಬೇಕು. ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ಅಮಾನತ್ತು ಮತ್ತು ವಜಾ ಮಾಡಲು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಘಟನೋತ್ತರ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಅಧ್ಯಕ್ಷರು, ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಇತರ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸಮಾಲೋಚನೆಯೊಂದಿಗೆ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಕೆಲಸವು ಸುಗಮವಾಗಿ ನಡೆಯುವುದನ್ನು ಖಚಿತಪಡಿಸಲು ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ರೂಪಿಸಬೇಕು. ಅಂತಹ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣನೆ ಮತ್ತು ಒಪ್ಪಿಗೆಗಾಗಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ

ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆದು, ತಮಗೆ ಅನುವರ್ತಿಸುವ ಗೌರವ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಿಕೊಳ್ಳುವ ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತಾರೆ.

ಬಿ) ಗೌರವ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು

ಗೌರವ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಒಳಪಟ್ಟು, ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರಬೇಕು. ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಅನ್ವಯ ಅವರಿಗೆ ನೀಡಲಾಗಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು/ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಕಾಲಕಾಲಕ್ಕೆ ಪ್ರತ್ಯಾಯೋಜಿಸಬಹುದಾದ ಇಂತಹ ಇತರ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಬೇಕು.

ಗೌರವ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಕರ್ತವ್ಯ ಈ ಕೆಳಗಿನವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ:

1) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳು, ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ, ವಿಶೇಷ ಸಾಮಾನ್ಯ ಸಭೆ ಮತ್ತು ಈ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳ ಅಡಿ ರಚಿಸಲಾಗಿರುವ ಇತರ ಉಪಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆ ಏರ್ಪಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ನಡವಳಿಕೆಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

2) ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಪರವಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಪತ್ರವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಮತ್ತು ತನ್ನ ಅಧಿಕಾರ ಸಾಮರ್ಥ್ಯದಿಂದ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಪರವಾಗಿ ಮೊಕದ್ದಮೆ ಹೂಡುವುದು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ವಿರುದ್ಧ ಮೊಕದ್ದಮೆಯನ್ನು ಎದುರಿಸುವುದು.

3) ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನಿಯಂತ್ರಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅವರ ಕೆಲಸವನ್ನು ಮೇಲ್ವಿಚಾರಿಸುವುದು.

4) ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸುವುದು ಅಥವಾ ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಲು ಕಾರಣವಾಗುವುದು.

5) ಸಂಸ್ಥೆಯ ನಾಲ್ಕನೇ ದರ್ಜೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯ ನೇಮಕಾತಿ ಮತ್ತು ಕೆಲಸದಿಂದ ವಜಾ ಮಾಡುವುದು.

6) ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಮತ್ತು ನೋಂದಣಾಧಿಕಾರಿಯಿಂದ ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆಯಾದ ಸಂತುಲಿತ ತಃಖ್ತೆಯನ್ನು ಕಡತಕ್ಕೆ ಸೇರಿಸಲು ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.

7) ಮೇಲಿನವುಗಳಲ್ಲಿ ಸೇರದ ಮತ್ತು ಜಾರಿಯಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ವಿರೋಧವಾಗದ ಇತರ ಎಲ್ಲಾ ಕರ್ತವ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಾಮಾನ್ಯವಾಗಿ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಸಮರ್ಥ ಆಡಳಿತಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಯಾಗಿರುವುದು.

ಸಿ) ಗೌರವ ಕೋಶಾಧಿಕಾರಿ:

ಕೋಶಾಧಿಕಾರಿಯು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಬರಬೇಕಾದ ಎಲ್ಲಾ ಹಣವನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಬೇಕು, ತಾನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಅಂತಹ ಹಣಕ್ಕೆ ರಸೀದಿಯನ್ನು ನೀಡಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಅನುಮೋದಿಸಿದ ಬ್ಯಾಂಕುಗಳಲ್ಲಿ ಜಮಾ ಮಾಡಬೇಕು. ಅವರು ಸೂಕ್ತವಾದ ಮತ್ತು ನ್ಯಾಯಸಮ್ಮತವಾದ ರಸೀತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಪರವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಎಲ್ಲಾ ಮೊತ್ತಗಳನ್ನು ಸಹ ಪಾವತಿಸಬೇಕು. ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಎಲ್ಲಾ ಭದ್ರತಾ ಪತ್ರಗಳು, ನಗದು ಮತ್ತು ಬ್ಯಾಂಕಿನಲ್ಲಿರುವ ಹಣ ಎಲ್ಲವನ್ನು ಅಧೀನದಲ್ಲಿಟ್ಟುಕೊಳ್ಳಬೇಕು. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಅವರು ಜಂಟಿಯಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು ಮತ್ತು ಇಂತಹ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಅನುಮೋದನೆಗಾಗಿ ಸಲ್ಲಿಸಬೇಕು. ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು, ಜೋಡಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಕಛೇರಿ ಉಪಕರಣಗಳಂತಹ ಬೆಲೆಯುಳ್ಳ ಸ್ಥಿರ ಸ್ವತ್ತುಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟರ್ ಅನ್ನು ಕೋಶಾಧಿಕಾರಿಯು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕು.

1. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸನ್ನು ಉತ್ತಮ ಉಪಯೋಗಕರ ಬಳಕೆಗೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮಾಡುವುದು.
2. ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಖರ್ಚುಗಳಿಗೆ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವುದು.
3. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳ ಸೂಕ್ತ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಮಾಸಿಕ ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ವಿವರಣಾ ಪಟ್ಟಿಗಳ ತಯಾರಿಕೆಗೆ ಕಾರಣರಾಗುವುದು.

ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯ ಅಥವಾ ಕೋಶಾಧಿಕಾರಿಯ, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಚುನಾಯಿತ ಸ್ಥಾನ ಯಾವುದೇ ಕಾರಣದಿಂದ ಕೊನೆಗೊಂಡಲ್ಲಿ, ಅವರು ಪದಾಧಿಕಾರಿ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಮುಂದುವರೆಯಲು ಅನರ್ಹರಾಗುತ್ತಾರೆ ಹಾಗೂ ಅವರ ಪದಾಧಿಕಾರಿ ಸ್ಥಾನ ಆ ಕೂಡಲೇ ತೆರವುಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

8. ಲೆಕ್ಕಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಲೆಕ್ಕಪರಿಶೋಧನೆ:

ಸಂಸ್ಥೆಯ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಸಂಸ್ಥೆಯ ನೋಂದಾಯಿಸಿದ ಕಚೇರಿಯಲ್ಲಿ ಕೆಳಕಂಡ ಲೆಕ್ಕಪತ್ರದ ಸೂಕ್ತ ದಾಖಲೆ ಪುಸ್ತಕಗಳನ್ನು ಇಡಬೇಕು:

ಎ) ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚದ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನವು ಪಡೆದ ಮತ್ತು ಖರ್ಚು ಮಾಡಿದ ಎಲ್ಲಾ ಆದಾಯ ಮತ್ತು ಖರ್ಚುಗಳ ಮೊಬಲಗುಗಳು.

ಬಿ) ಸಂಸ್ಥೆಯಿಂದ ಪ್ರಕಟ ಮಾಡಲಾದ ಪುಸ್ತಕಗಳು, ಪೀಠೋಪಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ವಸ್ತುಗಳ ಎಲ್ಲಾ ಮಾರಾಟ ಮತ್ತು ಕೊಳ್ಳುವಿಕೆಗಳು.

ಸಿ) ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ವತ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ಸಾಲಸೋಲಗಳು.

ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯು ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಹಣ ಪಾವತಿಗಳು, ಆದಾಯ ಮತ್ತು ವೆಚ್ಚ, ಲೆಕ್ಕವನ್ನು ಮತ್ತು ಸಂತುಲಿತ ತಃಖ್ತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ವಿವರಣೆಗಳನ್ನು

ಸಹ ತಯಾರುಮಾಡಬೇಕು. ಈ ಲೆಕ್ಕವಿವರಣೆಯನ್ನು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ ಮಾಡುವವರು ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಕಂಪನಿಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1956ರ ಕಲಮು 226ರ ಅಡಿ ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ನೋಂದಾಯಿತವಾಗಿರುವ ಕಂಪನಿಗಳ ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವವರಾಗಿರಬೇಕು.

9. **ಲೆಕ್ಕಪತ್ರದ ವರ್ಷ:**

ಲೆಕ್ಕಪತ್ರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಮತ್ತು ವಾರ್ಷಿಕ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವುದು ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷವಾಗಿರತಕ್ಕದ್ದು. (ಅಂದರೆ ಏಪ್ರಿಲ್ 1ರಿಂದ ಮಾರ್ಚ್ 31ರವರೆಗೆ).

10. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1960ರ ಕಲಮು 13ರನ್ವಯ ಸಂತುಲಿತ ತಃಖ್ತೆ ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ರಿಜಿಸ್ಟ್ರಾರ್ ಅವರಲ್ಲಿ ದಾಖಲು ಮಾಡಬೇಕು.

11. ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳಲ್ಲಿ ಬದಲಾವಣೆ ಅಥವಾ ಪರಿಷ್ಕರಣೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1960ರ ಕಲಮು 9ರನ್ವಯ ಮಾಡಬೇಕು.

12. ಹೆಸರಿನ ಬದಲಾವಣೆ ನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1960ರ ಕಲಮು 10ರನ್ವಯ ಮಾಡಬೇಕು.

13. ಒಂದು ವೇಳೆ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನವನ್ನು ವಿಲೀನಗೊಳಿಸುವ ಪ್ರಶ್ನೆಯು ಬಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1960ರ ಕಲಮು 21ನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

14. ಒಂದು ವೇಳೆ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನವನ್ನು ವಿಸರ್ಜಿಸುವ ಸಂದರ್ಭ ಬಂದರೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1960ರ ಕಲಮು 22 ಮತ್ತು 23ನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕು.

15. ಮೇಲೆ ನಿರ್ದಿಷ್ಟವಾಗಿ ಹೇಳಲಾಗದ ಎಲ್ಲಾ ವಸ್ತುಗಳು ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1960 ಉಪಬಂಧಗಳು ಅಥವಾ ಅವುಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು ಅನ್ವಯವಾಗಬೇಕು.

16. **ಹೂಡಿಕೆ**

ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ನಿಧಿಗಳನ್ನು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾನೂನು 1961ರ ಕಲಮು 13(1)ರ ಜೊತೆಗೆ ಕಲಮು13(5) ಗಳಲ್ಲಿ ನಿಗದಿಪಡಿಸಿದ ರೀತಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೂಡಿಕೆಯಾಗತಕ್ಕದ್ದು.

17. **ತಿದ್ದುಪಡಿ**

ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ನಿವೇದನಾ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ನಿಯಮ ನಿಬಂಧನೆಗಳಿಗೆ ಮಾಡಬಹುದಾದ

ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾನೂನು 1961ರ ಕಲಮು ಎಸ್ ಎಸ್ 2(15), 11 ರಿಂದ 13 ಮತ್ತು 80ಜಿಗಳಿಗೆ ವಿರುದ್ಧವಾಗಿ ಇರತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ. ಆದಾಗ್ಯೂ, ಆದಾಯತೆರಿಗೆ ಆಯುಕ್ತರ ಪೂರ್ವಾನುಮತಿಯಿಲ್ಲದೆ ಯಾವುದೇ ತಿದ್ದುಪಡಿಯನ್ನು ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

18. ವಿಸರ್ಜನೆ

ಸಂಸ್ಥೆಯನ್ನು ವಿಸರ್ಜಿಸಿದಲ್ಲಿ ಅಥವಾ ಮುಚ್ಚಿದಲ್ಲಿ ವಿಸರ್ಜನೆಯ ದಿನಾಂಕದಂದು ಉಳಿದಿರುವ ಆಸ್ತಿಗಳನ್ನು ಯಾವುದೇ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರ ನಡುವೆ ಹಂಚಬಾರದು ಹಾಗೂ ಅದನ್ನು ಆದಾಯ ತೆರಿಗೆ ಕಾನೂನು 1961 ರ ಕಲಮು 80 ಜಿ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಾನ್ಯಗೊಂಡಿರುವ ಇನ್ನೊಂದು ಧರ್ಮಾರ್ಥ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ವರ್ಗಾಯಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

19. ಇತರೆ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಜೊತೆ ವಿಲೀನಗೊಳ್ಳುವುದು

ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಪೂರಕವಾಗುವಂತಹ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುತ್ತಿದ್ದ/ನಡೆಸುತ್ತಿರುವ ಯಾವುದೇ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಜೊತೆ ಬೇಶರತ್ ಆಗಿ ವಿಲೀನಗೊಳ್ಳಲು ಲಿಖಿತ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ ಸಲ್ಲಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಹಿತಾಸಕ್ತಿಗಳಿಗೆ ಧಕ್ಕೆ ಬರದಿದ್ದಲ್ಲಿ ಹಾಗೂ ಅಂತಹ ವಿಲೀನದಿಂದ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನಕ್ಕೆ ಅನುಕೂಲಕರ ಹಾಗೂ ಸೂಕ್ತ ಎಂದು ಕಂಡುಬಂದಲ್ಲಿ ಅಂತಹ ಸಂಘ ಸಂಸ್ಥೆಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಜೊತೆಗೆ ಕರ್ನಾಟಕ ಸಂಸ್ಥೆಗಳ ನೋಂದಣಿ ಅಧಿನಿಯಮ, 1960 ದಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿರುವ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಿಕೊಳ್ಳಬಹುದು. ವಿಲೀನಗೊಂಡ ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಿಂದಿನ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ, ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ನಮ್ಮ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದಲ್ಲಿ ಯಾವುದೇ ರೀತಿಯ ವಿಶೇಷ ಸ್ಥಾನಮಾನಗಳನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.

20. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಸೌಲಭ್ಯಗಳು ಜಾತಿ, ಪಂಗಡ ಅಥವಾ ಧರ್ಮದ ಭೇದಭಾವವಿಲ್ಲದೆ ಎಲ್ಲರಿಗೂ ಲಭ್ಯವಿರಬೇಕು.

21. ಸಂಸ್ಥೆಯ ಹಣಕಾಸು ಮತ್ತು ಆದಾಯವು ಅದರ ಉದ್ದೇಶಗಳನ್ನು ಸಾಧಿಸಲು ಮಾತ್ರ ಉಪಯೋಗವಾಗಬೇಕು ಮತ್ತು ಅದರ ಯಾವುದೇ ಭಾಗವು ಲಾಭ, ಬಡ್ಡಿ, ಲಾಭಾಂಶ ಮುಂತಾದವುಗಳ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಧರ್ಮದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ/ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಪಾವತಿ ಮಾಡಲು ಉಪಯೋಗವಾಗಬಾರದು. ವಿಶೇಷವಾಗಿ, ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನವು ಯಾವ ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಹಣವನ್ನು ಪಡೆದಿದೆಯೋ ಆ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಾಗಿ ಮಾತ್ರವೇ ಬಳಸಬೇಕು. ಮುಂದೆ, ಮೂಲಧನವನ್ನು ಯಾವುದೇ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕೆ ಬಳಸಬಾರದು ಮತ್ತು ಅದರಿಂದ ಬರುವ ಬಡ್ಡಿಯನ್ನು ನಿಗದಿತ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಬಳಸಬೇಕು.

22. ಚುನಾವಣೆ

1. ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ ಕನಿಷ್ಠ ಒಂದು ತಿಂಗಳು ಮುಂಚೆ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

2. ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯನ್ನು ನಡೆಸುವ ದಿನವನ್ನು ನಿಷ್ಕರ್ಷಿಸಿದ ನಂತರ ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಚುನಾವಣೆಗೆ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯನ್ನು ನೇಮಕ ಮಾಡಬೇಕು.

3. ಹೀಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಕನಿಷ್ಠ 5 ವರ್ಷಗಳ ಆಜೀವ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರಬೇಕು. ಆದರೆ ಹೀಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಅದೇ ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯಾಗಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುವುದಿಲ್ಲ.

4. ಹೀಗೆ ನೇಮಕಗೊಂಡ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಚುನಾವಣೆಯನ್ನು ಸುಗುಮವಾಗಿ ನಡೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

23. ಚುನಾವಣೆಗಳನ್ನು ನಡೆಸುವ ವಿಧಾನ

ಬಿ.ಎಂ.ಶ್ರೀ. ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಜೊತೆ ಚರ್ಚೆ ನಡೆಸಿ, ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ತೆರವಾಗುವ/ತೆರವುಗೊಂಡಿರುವ ಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಚುನಾವಣೆ ನಡೆಸಲು ಚುನಾವಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಚುನಾವಣಾ ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಕನಿಷ್ಠ 21 ದಿನಗಳ ಮುಂಚಿತವಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ಘೋಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು:

1.

- ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಗೆ ಚುನಾಯಿತರಾಗಲು ಕರೆ ನೀಡುವ ದಿನಾಂಕ
- ಉಮೇದುವಾರರ ಪತ್ರಗಳ ಪರಿಶೀಲನೆ ದಿನಾಂಕ
- ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸುವ ದಿನಾಂಕ
- ಉಮೇದುವಾರಿಕೆ ಹಿಂಪಡೆಯುವ ದಿನಾಂಕ
- ಚುನಾವಣೆಗೆ ಸ್ಪರ್ಧಿಸುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಅಂತಿಮ ಪಟ್ಟಿ ಪ್ರಕಟಿಸುವ ದಿನಾಂಕ

2. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯಿಂದ ನಿವೃತ್ತರಾಗುವ ಸದಸ್ಯರು ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಉಮೇದುವಾರರರಾಗಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

3. ವೇಳಾಪಟ್ಟಿಯನ್ನು ರೂಪಿಸುವಾಗ ಪ್ರತಿ ದಿನಾಂಕಗಳ ನಡುವೆ ಕನಿಷ್ಠ ಎರಡು ದಿನಗಳ ಅಂತರವಿರಬೇಕು.

4. ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಎಲ್ಲಾ ಆಜೀವ ಸದಸ್ಯರೂ ಮತದಾರರಾಗಲು ಅರ್ಹರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಆಜೀವ ಸದಸ್ಯರು ಸರ್ವಸದಸ್ಯರ ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಲು ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದ

ದಿನಾಂಕದಿಂದ ಕನಿಷ್ಟ ಒಂದು ವರ್ಷವಾಗಿರಬೇಕು (ಸರ್ವ ಸದಸ್ಯರ ಸೂಚನಾಪತ್ರ ದಿನಾಂಕಕ್ಕೆ ಸರಿಹೊಂದುವಂತೆ).

5. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಗೊಳ್ಳಲು ಕನಿಷ್ಠ ಐದು(5) ವರ್ಷಗಳ ಆಜೀವ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

6. ಉಮೇದುವಾರಿಕೆ ಅರ್ಜಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಸಂಖ್ಯೆ ಹಾಗೂ ಸದಸ್ಯತ್ವ ಪಡೆದ ದಿನಾಂಕವನ್ನು ಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿ ನಮೂದಿಸಿರತಕ್ಕದ್ದು.

7. ಪ್ರತಿ ಉಮೇದುವಾರಿಕೆಗೆ ಇಬ್ಬರು ಸೂಚಕರು ಮತ್ತು ಒಬ್ಬ ಅನುಮೋದಕರು ಇರಬೇಕು.

8. ಸೂಚಿಸುವ ಅಥವಾ ಅನುಮೋದಿಸುವ ಸದಸ್ಯರು ಒಂದು ಉಮೇದುವಾರಿಕೆಗೆ ಮಾತ್ರ ಸೂಚಿಸತಕ್ಕದ್ದು ಮತ್ತು ಅನುಮೋದಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

9. ಉಮೇದುವಾರಿಕೆ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿ ಪರಿಶೀಲಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

10. ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ತೆರವುಗೊಂಡಿರುವ ಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಸಮನಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಎಲ್ಲಾ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳೂ ಅವಿರೋಧವಾಗಿ ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡಿರುವರೆಂದು ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿ ಘೋಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

11. ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳ ಸಂಖ್ಯೆ ತೆರವುಗೊಂಡಿರುವ ಸ್ಥಾನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಎಲ್ಲಾ ಅರ್ಹ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಸೂಚನಾ ಫಲಕ(ನೋಟೀಸ್ ಬೋರ್ಡ್) ಮೇಲೆ ಚುನಾವಣೆಗೆ ನಿಗದಿಸಿದ ದಿನಾಂಕಕ್ಕಿಂತ ಕನಿಷ್ಠ ಏಳು(7) ದಿನಗಳ ಮುಂಚೆ ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು.

12. ಪ್ರತಿ ಮತಪತ್ರವು ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಮೊಹರು ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯ ಸಹಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರತಕ್ಕದ್ದು.

13. ಮತಪತ್ರವನ್ನು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ ನೀಡಿರುವ ಅಧಿಕೃತ ಗುರುತಿನ ಚೀಟಿಯನ್ನು ಹಾಜರುಪಡಿಸುವ ಸದಸ್ಯರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಸ್ವೀಕೃತಿಯನ್ನು ದಾಖಲಿಸಿಕೊಂಡು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

14. ಗುಪ್ತ ಮತದಾನದ ಮೂಲಕ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.

15. ಮತಪತ್ರವನ್ನು ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಾನಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಸಂಖ್ಯೆಯ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ಆಯ್ಕೆ ಮಾಡಿದಲ್ಲಿ ಮತಪತ್ರವು ಅನರ್ಹಗೊಳ್ಳುತ್ತದೆ.

16. ಮತದ ಗುರುತುಗಳು ಮತಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಅಸ್ಪಷ್ಟವಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯ ನಿರ್ಧಾರವೇ ಅಂತಿಮವಾಗಿರುತ್ತದೆ.

17. ಮತಗಳ ಎಣಿಕೆಯ ನಂತರ

ಅ) ಪ್ರತಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯು ಗಳಿಸಿದ ಮತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಬೇಕು.

ಆ) ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಗಳಿಸಿರುವ ಮತಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗಳನ್ನು ಅನುಕ್ರಮವಾಗಿ ಜೋಡಿಸಿ, ಅತಿ ಹೆಚ್ಚು ಮತಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಿರುವ ನಿಗದಿತ ಸ್ಥಾನಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಗೆ ಅನುಗುಣವಾಗಿ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳನ್ನು ತೆರವಾಗಿರುವ ಸ್ಥಾನಗಳಿಗೆ ಆಯ್ಕೆಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ ಎಂದು ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಘೋಷಿಸತಕ್ಕದ್ದು.

ಇ) ಅಂತಿಮ ಸ್ಥಾನವನ್ನು ತುಂಬಲು ಒಂದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚು ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳು ಸಮನಾಗಿ ಮತಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಿದಲ್ಲಿ, ಚುನಾವಣಾಧಿಕಾರಿಯು ಲಾಟರಿ ಮೂಲಕ ಒಬ್ಬ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಯನ್ನು ಆಯ್ಕೆಮಾಡಬೇಕು. ಹೀಗೆ ನಡೆಯುವ ಲಾಟರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ಸ್ಪರ್ಧಿಗಳು ಹಾಜರಿರಬಹುದು.

ಈ) ಲಾಟರಿ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ: ಸಮನಾದ ಮತಗಳನ್ನು ಗಳಿಸಿರುವ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳನ್ನು ಒಂದೇ ಗಾತ್ರದ, ಒಂದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತ್ಯೇಕ ಚೀಟಿಗಳಲ್ಲಿ ಬರೆದು ಮಡಚಿ ಒಂದು ತೆರೆದ ಡಬ್ಬದಲ್ಲಿ ಹಾಕಬೇಕು. ಚುನಾವಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಅಥವಾ ಚುನಾವಣಾ ಅಧಿಕಾರಿ ಸೂಚಿಸಿದ ಯಾವುದೇ ವ್ಯಕ್ತಿ ಡಬ್ಬದಲ್ಲಿರುವ ಚೀಟಿಗಳ ಪೈಕಿ ಒಂದು ಚೀಟಿಯನ್ನು ಯಾದೃಚ್ಛಿಕವಾಗಿ ಎತ್ತಬೇಕು. ಆ ಚೀಟಿಯಲ್ಲಿನ ಹೆಸರನ್ನು ಎಲ್ಲರಿಗೂ ತೋರಿಸಿ ಓದಿ ಹೇಳಬೇಕು. ಅವರನ್ನು ಆಯ್ಕೆಯಾಗಿದ್ದಾರೆಂದು ಘೋಷಿಸಬೇಕು.

19. ಚುನಾವಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯು ನೀಡುವ ಮತಪತ್ರಗಳು, ಪ್ರತಿಗಳು, ಚುನಾವಣೆಯಲ್ಲಿ ಮತ ನೀಡಿದ ಸದಸ್ಯರ ಸಹಿಗಳು ಇರುವ ರಿಜಿಸ್ಟರ್‌ಗಳು ಹಾಗೂ ಚುನಾವಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ವರದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳನ್ನು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನ 3 ತಿಂಗಳ ಕಾಲ ಸುರಕ್ಷಿತವಾಗಿ ಕಾಪಾಡಬೇಕು.

20. ಚುನಾವಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಯ ನಿರ್ಧಾರಗಳೇ ಅಂತಿಮ

1. ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದವರು ಹಾಗೂ ಪದಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಚುನಾವಣಾ ಅಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣ ಸಹಕಾರವನ್ನು ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.
2. ಚುನಾವಣಾ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಆವರಣದಲ್ಲಿ ಯವುದೇ ರೀತಿಯ ಮುದ್ರಿತ ಪ್ರಚಾರಪತ್ರ, ಬ್ಯಾನರ್‌ಗಳನ್ನು ಬಳಸತಕ್ಕದ್ದಲ್ಲ.
3. ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಚುನಾಯಿತರಾಗಲು ಆಸಕ್ತಿ ಹೊಂದಿರುವ ಸದಸ್ಯರು ಪ್ರತಿಷ್ಠಾನದ ಆಜೀವ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕನಿಷ್ಠ ಐದು ವರ್ಷ ಪೂರೈಸಿರಬೇಕು.

ಯಾವುದೇ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿ ಸದಸ್ಯರು ರಾಜೀನಾಮೆ ನೀಡಿದಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಹೀಗೆ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ರಾಜೀನಾಮೆ ಪತ್ರವನ್ನು ತಕ್ಷಣದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಕಾರ್ಯಕಾರಿ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸಿ ಒಪ್ಪಿಗೆ ಪಡೆಯಬೇಕು.

* * * * * * * *

Co-opted Members - ?